FICHE METHODOLOGIQUE D'AIDE A LA MISE EN PLACE DE DOCUMENTS ET OUTILS DE FONCTIONNEMENT POUR LE SERVICE DE VIE SCOLAIRE

Descriptif Objectifs	-Formaliser des documents utiles pour le bon fonctionnement et la continuité du service. -Harmoniser les pratiques entre CPE d'un même établissement.
Conditions de mise en place	-Etat des lieux des outils existant dans le service. -Analyse critique de leur pertinence entre CPE et en collaboration avec l'équipe des surveillants. Réflexion sur les manques, les modifications à apporter.
OUTILS	
Gestion des personnels	- grille regroupant les emplois du temps des CPE : avec facilité de visualisation des plages horaires couvertes par chacun. - grille regroupant les emplois du temps des personnels de surveillance (même facilité de visualisation). -grille(s) fixant les responsabilités des surveillants selon les moments de la journée aux différents postes : cour, couloirs, salle de permanence, demi-pension, bureau… -document décrivant pour chaque type de poste occupé, le travail demandé (à insérer par exemple dans un **livret d'accueil des surveillants**). -feuille(s) ou cahier de suivi des heures effectuées par les surveillants : heures supplémentaires, heures à récupérer. ***(cf exemple d'outil 1)***
Suivi des élèves	-Fiches de suivi individuel : résultats scolaires et suivi global pour chaque élève de l'établissement. ***(Cf dans rubrique « SUIVI DE L'ELEVE » le document « fiche de suivi pluriannuel »)*** -Document de suivi de classe regroupant des renseignements sur le profil de chaque classe : statistiques d'absences, sanctions, ambiance, projets...***(Cf dans rubrique « SUIVI DE L'ELEVE » le document « fiche de préparation des conseils de classe »)*** -Fichier « punitions et sanctions » : enregistrement des sanctions par classe, par élève en indiquant les dates, motifs et personnels ayant donné la sanction. ***(cf exemple d'outil 2)*** -Feuille(s) ou cahier de suivi des retenues précisant la date, motif de la retenue, la présence, les suites données en cas d'absence à la retenue. *(cf exemple d'outil 3)* -Documents concernant les mesures d'accompagnement : feuille de suivi journalière ou hebdomadaire *(cf dans rubrique « SUIVIDE L'ELEVE », les documents « Feuille de suivi quotidien de l'élève »* et, document type de compte-rendu de commission éducative.***(cf** exemple d'outil 4+ « fiches de commission de suivi »)* -Devoirs de retenue « vie scolaire » : prévoir différents types de devoirs en fonction des fautes commises : absences, retards, violence, insolence*…(cf exemple d'outils 5*)
Outils de communication	-Billet d'information destiné à adresser des messages à divers personnels de l'établissement. Préciser date, objet, expéditeur, destinataire.*(cf exemple d'outil 6)* -Billets de convocation d'élève / d'autorisation d'entrer en cours / d'acceptation d'un élève en salle de permanence / de retard ***(cf doc9)*** -Bulletin d'exclusion de cours.***(cf exemple d'outil 8+ rubrique «exclusion de cours »)*** -Lettres d'absence, de retenue, d'avertissement…
Projets, outils d'évaluation	-statistiques d'absence, des sanctions etc… puis analyses.*(cf exemple d'outil 9)* -Fiches actions avec objectifs, descriptif, moyens engagés, évaluation qualitative et quantitative (*cf exemple d'outil 10).* -Projet de service (cf dans rubrique« PROJET VIE SCOLAIRE »).

MODE D'EMPLOI

DOCUMENTS ET OUTILS DU SERVICE DE VIE SCOLAIRE

Cette partie contient :

1- la fiche méthodologique, ci-dessous, d'aide à la mise en place de documents utiles au bon fonctionnement du service.
Les annotations ***en italique*** renvoient à des fiches placées dans d'autres rubriques du site, ou bien aux exemples d'outils suivants .

2- des exemples d'outils : documents 1 à 10